Human Resources Development Canada
Développement des ressources humaines Canada

OCCUPATIONAL STANDARDS DEVELOPMENT PROCESS

Canada

LM-389-03-00

OCCUPATIONAL STANDARDS DEVELOPMENT PROCESS

Prepared by
Human Resources Partnerships Directorate
of
Human Resources Development Canada

Revised January 2000

© Minister of Public Works and Government Services Canada – 2000
Catalogue No. MP43-347/2000
ISBN 0-662-64926-5

100-05148/

Table of Contents

Foreword 1

Flowchart 2

Occupational Standards Development

Phase I: Planning the Process

1. Planning for Standards Development 4
2. Selecting an Occupational Analysis Facilitator 5
3. Selecting Industry Participants for the Occupational Analysis Workshop 6

Phase II: Producing the Standards

1. Preparing for the Occupational Analysis Workshop 7
2. Conducting the Occupational Analysis Workshop 8
3. Drafting and Translation of the Analysis 9
4. Validating the Occupational Analysis 10
5. Finalization and Acceptance of the Standard 11
6. Printing and Distribution of the Standard 12

Occupational Standards Applications

Phase III: Establishing Approved Training Program

1. Developing a Curriculum and Training Program 13
2. Delivering the Training Program 14

Phase IV: Certifying and Accrediting

1. Assessment and Certification of Individuals 15
2. Accrediting the Training Program 16

Phase V: Continuous Improvement Loop

1. Monitoring and Measuring Effectiveness 17
2. Improving Processes 18

For More Information... 19

Foreword

The "Occupational Standards Development Process" was developed to support the Sectoral Partnerships Initiatives (SPI) and to provide industry, sector councils, associations, and national occupational groups with a simple, general and proven approach to help clarify the steps involved in the development of occupational standards and related training and certification programs.

The report outlines a flowchart of the process and briefly describes each of the critical steps. This report is intended to be informative and to be used as a checklist or guide only. It could also be used to identify the roles and responsibilities of key players and participants in each of the processes. There are other methods and approaches that could also be used to develop occupational standards.

Human Resources Partnerships (HRP) provides advice, support, and guidance to industry on the development of national occupational standards and related programs.

Flowchart

Occupational Standards Development

Phase I: Planning the Process

- Planning for Standards Development
- Selecting an Occupational Analysis Facilitator
- Selecting Industry Participants for the Occupational Analysis Workshop

Phase II: Producing the Standards

- Preparing for the Occupational Analysis Workshop
- Conducting the Occupational Analysis Workshop
- Drafting and Translation of the Analysis
- Validating the Occupational Analysis
- Finalization and Acceptance of the Standard
- Printing and Distribution of the Standard

Occupational Standards Applictions

Phase III: Establishing Approved Training Program

Developing a Curriculum and Training Program	Delivering the Training Program

Phase IV: Certifying and Accrediting

Assessment and Certification of Individuals	Accrediting the Training Program

Phase V: Continuous Improvement Loop

Monitoring and Measuring Effectiveness	Improving Processes

Phase I: Planning the Process

Planning for Standards Development

- Identify human resources needs
- Begin an on-going consultation with Human Resources Partnerships Directorate (HRP) on standards development
- Determine the purpose for standards development
- Identify the industry group or committee members that will lead in the standards process (Standards Development Committee)
- Define the scope of the occupation or skills set
- Investigate appropriate methods for standards development
- Advise and consult with other relevant parties such as provincial regulators, associations, and educators
- Develop the proposal and budget

Phase I: Planning the Process

Selecting an Occupational Analysis Facilitator

- Identify potential standards development facilitators and essential skills analysts
- Request proposals, evaluate proposals and select a facilitator and/or essential skills analyst
- Standards Development Committee enters into a contract with the facilitator specifying responsibilities and deliverables
- HRP may communicate with the facilitator to discuss approaches and methodologies for standards development

Phase I: Planning the Process

Selecting Industry Participants for the Occupational Analysis Workshop

- Select industry practitioners ensuring that:
  - They are current and experienced in their occupation
  - They represent the full range of activities and specialties being considered
  - They include individuals with knowledge and skills in advanced technologies
  - There is national representation from appropriate provincial and territorial regions
  - There is representation from small, medium and large enterprises
- Relevant interest groups should be informed of the workshop and consulted for their advice and names of possible industry participants
- Inform participants and their employers about the occupational analysis workshop process

Phase II: Producing the Standards

Preparing for the Occupational Analysis Workshop

- Organize the logistics of the meeting (including meeting room, audio-visual equipment and other materials, meals, etc.)
- Make travel arrangements and book accommodation for participants

Phase II: Producing the Standards

Conducting the Occupational Analysis Workshop

- The facilitator explains:
  - The purpose of the meeting
  - How the standards will be developed
  - The potential uses of the standards
- The facilitator leads the analysis session
- Workshop participants identify the general areas of activity, tasks and sub-tasks which will lead to the development of the skills and knowledge required
- Develop an "Essential Skills" profile i.e. skills found in most occupations such as reading, numeracy and thinking skills
- The facilitator ensures that all information related to the analysis is recorded

Phase II: Producing the Standards

Drafting and Translation of the Analysis

- The facilitator organizes information in an approved structure and format
- The draft analysis should be thoroughly edited and proofread†
- Provide the Standards Development Committee with the draft analysis for review and approval
- Arrange for translation of document for validation
- Compare English and French documents for accuracy and completeness

† It is recommended that professional services be used for editing, proofreading, translating and word processing

Phase II: Producing the Standards

Validating the Occupational Analysis

- Select the validation methodology in consultation with HRP (usually considered during the initial planning phase of the analysis)
- Select the validating group
- Conduct validation survey and/or focus group sessions

  If required for certification/licensing/exams:

  - Rate importance and frequency of performance
  - Identify common core and specialty areas (national scope)
- Compile, analyze and interpret validation results
- Arrange for translation of validation comments
- Incorporate validation comments into the English and French drafts
- Final draft documents can be sent to HRP for review

Phase II: Producing the Standards

Finalization and Acceptance of the Standard

- Arrange for professional proofreading and editing of documents
- Compare English and French documents for accuracy and completeness
- Arrange for final word processing of the document to obtain master copies
- Final documents are examined and approved by the Standards Development Committee

Phase II: Producing the Standards

Printing and Distribution of the Standard

- Investigate print or electronic publication, warehousing and distribution costs
- Establish distribution list
- Determine number of copies needed
- Provide printer with camera ready copies of standard (English and French) and artwork for cover
- Review printer's copies (i.e. blues) and approve printing run
- Arrange for warehousing and delivery of documents
- Coordinate distribution

Phase III: Establishing Approved Training Program

Developing a Curriculum and Training Program

- Involve the appropriate people in the curriculum development process (for example, curriculum developers/designers, college instructors, industry employers, and employee practitioners)
- Select the Curriculum Development Committee
- Determine client population needs
- Consider delivery mechanisms
- Analyze existing courses
- Consider how learners will be assessed
- Develop a project plan
- Request proposals and issue contract
- Evaluate and/or test the developed material
- Incorporate recommended changes
- Approve the final product

Phase III: Establishing Approved Training Program

Delivering the Training Program

- Deliver the training program through:
  - Training of industrial trainers
  - Educational institutions
  - Distance learning
  - Self-study

Phase IV: Certifying and Accrediting

Assessment and Certification of Individuals

- Determine who will assess individuals for certification
- Determine the potential for revenue generation from certification
- Consider processes for "prior learning assessment and recognition" (PLAR) and the "grandparenting" of qualified persons
- Develop assessment method for certification
- Promote the certification program
- Assess individuals for certification
- Award certificates
- Maintain registry of certified practitioners

Phase IV: Certifying and Accrediting

Accrediting the Training Program

- Determine who will be responsible for accrediting the training programs
- Develop criteria for assessing training program
- Evaluate the training program against established criteria
- Review assessments and select programs for accreditation
- Award and publicize accreditation
- Assessing the competency of graduates will provide the ultimate test of the effectiveness of the program

Phase V: Continuous Improvement Loop

Monitoring and Measuring Effectiveness

- Establish performance measures for the standards, training and certification program
- Identify what will be measured and how
- Determine who will monitor the program
- Determine reporting procedures
- Monitor the program

Phase V: Continuous Improvement Loop

Improving Processes

- Improve or modify processes which have been identified as needing change through monitoring

Développement des ressources humaines Canada
Human Resources Development Canada

PROCESSUS D'ÉLABORATION DE NORMES PROFESSIONNELLES

Canada

LM-389-03-00

PROCESSUS D'ÉLABORATION DE NORMES PROFESSIONNELLES

Préparé par
la Direction des partenariats en ressources humaines
du
Développement des ressources humaines Canada

Révisé en janvier 2000

© Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – 2000
N° de catalogue MP43-347/2000
ISBN 0-662-64926-5

Table des matières

Avant-propos 1

Diagramme 2

Élaboration de normes professionnelles

Étape I : Planification du processus

1. Planification de l'élaboration des normes 4
2. Sélection d'un agent d'analyse des professions 5
3. Choix des participants de l'industrie à l'atelier sur l'analyse des professions 6

Étape II : Production du processus

1. Préparation de l'atelier sur l'analyse des professions 7
2. Tenue de l'atelier sur l'analyse des professions 8
3. Rédaction et traduction de l'analyse 9
4. Validation de l'analyse des professions 10
5. Mise au point et acceptation des normes 11
6. Impression et distribution des normes 12

Application des normes professionnelles

Étape III : Établissement d'un programme de formation approuvé

1. Élaboration d'un programme d'études et de formation 13
2. Prestation du programme de formation 14

Étape IV : Reconnaissance professionnelle et accréditation

1. Évaluation et reconnaissance professionnelle 15
2. Accréditation du programme de formation 16

Étape V : Amélioration continue

1. Surveillance et mesure de l'efficacité 17
2. Amélioration des processus 18

Pour de plus amples informations... 19

Avant-propos

Le « Processus d'élaboration de normes professionnelles » a été mis sur pied en vue d'encourager l'Initiatives de partenariats sectoriels (IPS) et de proposer à l'industrie, aux conseils sectoriels, aux associations, et aux groupes professionnels nationaux une approche simple, générale et éprouvée pour les aider à comprendre les étapes à suivre pour l'élaboration de normes professionnelles et de programmes de formation et de reconnaissance professionnelle connexes.

Le rapport montre un diagramme de ce processus et décrit brièvement chacune des étapes critiques. Le rapport est un outil d'information et ne devrait servir que de guide et d'aide-mémoire. Il pourrait aussi servir à déterminer les rôles et les responsabilités des joueurs clés et des participants dans chacun des processus. Il existe d'autres méthodes et d'autres approches qui pourraient également servir à l'élaboration de normes professionnelles.

La Direction des partenariats en ressources humaines conseille, appuie et oriente l'industrie en ce qui concerne l'élaboration de normes professionnelles nationales et des programmes qui s'y rattachent.

Diagramme

Élaboration de normes professionnelles

Étape I : Planification du processus

Planification de l'élaboration des normes	Sélection d'un agent d'analyse des professions	Choix des participants de l'industrie à l'atelier sur l'analyse des professions

Étape II : Production du processus

Préparation de l'atelier sur l'analyse des professions	Tenue de l'atelier sur l'analyse des professions	Rédaction et traduction de l'analyse
Validation de l'analyse des professions	Mise au point et acceptation des normes	Impression et distribution des normes

Application des normes professionnelles

Étape III : Établissement d'un programme de formation approuvé

Élaboration d'un programme d'études et de formation	**Prestation du programme de formation**

Étape IV : Reconnaissance professionnelle et accréditation

Évaluation et reconnaissance professionnelle	**Accréditation du programme de formation**

Étape V : Amélioration continue

Surveillance et mesure de l'efficacité	**Amélioration des processus**

Étape I : Planification du processus

Planification de l'élaboration des normes

- Déterminer les besoins en ressources humaines;
- Entamer des consultations avec la Direction des partenariats en ressources humaines sur l'élaboration des normes;
- Déterminer le but de l'élaboration des normes;
- Identifier le groupe industriel ou les membres du comité qui seront chargés du processus d'élaboration des normes (comité d'élaboration des normes);
- Définir le champ de la profession ou des compétences;
- Examiner diverses méthodes d'élaboration des normes;
- Donner des conseils et consulter d'autres parties intéressées comme des organismes de réglementation provinciaux, des associations et des enseignants;
- Préparer la proposition et le budget.

Étape I : Planification du processus

Sélection d'un agent d'analyse des professions

- Identification d'éventuels agents d'élaboration des normes et analystes des compétences essentielles;
- Demande de propositions, évaluation des propositions et choix d'un agent et/ou d'un analyste des compétences essentielles;
- Signature, par le comité d'élaboration des normes et l'agent, d'un contrat précisant les responsabilités et les résultats escomptés;
- Rencontre de la Direction des partenariats en ressources humaines avec l'agent pour discuter des méthodes d'élaboration des normes.

Étape I : Planification du processus

Choix des participants de l'industrie à l'atelier sur l'analyse des professions

- Choisir des praticiens de l'industrie en s'assurant :
  - Qu'ils soient au courant de ce qui se passe dans leur profession et qu'ils possèdent beaucoup d'expérience,
  - Qu'ils soient représentatifs de toutes les activités et spécialités examinées,
  - Que certains d'entre eux ont des connaissances et des compétences se rapportant aux technologies de pointe,
  - De la représentation à l'échelle nationale de diverses régions à l'intérieur des provinces et territoires,
  - De la représentation des petites, moyennes et grandes entreprises,
- Informer les groupes d'intérêt appropriés de la tenue de l'atelier et leur demander leur avis de même que le nom d'éventuels participants de l'industrie;
- Informer les employeurs et les participants de la façon dont se déroulera l'atelier sur l'analyse des professions.

Étape II : Production du processus

Préparation de l'atelier sur l'analyse des professions

- S'occuper de tous les aspects logistiques de la réunion (salle de réunions, équipement audiovisuel et autre matériel, repas, etc.);
- Prendre les dispositions voulues pour les déplacements et réserver les chambres des participants.

Étape II : Production du processus

Tenue de l'atelier sur l'analyse des professions

- L'agent explique :
  - L'objet de la réunion,
  - Comment les normes seront élaborées,
  - Les usages possibles des normes,
- L'agent dirige l'atelier;
- Les participants à l'atelier déterminent les sphères générales d'activités ainsi que les tâches et les sous-tâches, ce qui permettra d'établir les compétences et les connaissances requises;
- Élaboration d'un profil de « compétences essentielles », c'est-à-dire les compétences exigées dans la plupart des emplois, par exemple savoir lire, savoir compter et capacité de raisonnement;
- L'agent veille à ce que tous les renseignements liés à l'analyse soient consignés.

Étape II : Production du processus

Rédaction et traduction de l'analyse

- L'agent organise l'information selon une structure et une présentation approuvées;
- Le projet d'analyse fait l'objet d'une révision approfondie et d'une correction d'épreuves[1];
- Le projet d'analyse est soumis à l'examen et à l'approbation du comité d'élaboration des normes;
- Le document est traduit aux fins de validation;
- On compare les versions anglaise et française des documents pour s'assurer de leur exactitude.

[1] Il est recommandé d'avoir recours à des services professionnels de révision, de relecture d'épreuves, de traduction et de traitement de texte.

Étape II : Production du processus

Validation de l'analyse des professions

- Choisir la méthode de validation en collaboration avec la Direction des partenariats en ressources humaines (ce qui se fait habituellement à l'étape de la planification initiale de l'analyse);
- Choisir le groupe de validation;
- Effectuer une enquête de validation et/ou avoir recours à des groupes de discussion;

  Si nécessaire aux fins de reconnaissance professionnelle, d'autorisation ou d'examen :

  - Coter l'importance et la fréquence de la performance,
  - Identifier les exigences communes et les spécialisations (portée nationale).
- Compiler, analyser et interpréter les résultats de la validation;
- Faire traduire les observations au sujet de la validation;
- Intégrer les observations recueillies au cours de la validation dans les versions française et anglaise du projet de document;
- Envoyer la version définitive des documents à la Direction des partenariats en ressources humaines aux fins d'examen.

Étape II : Production du processus

Mise au point et acceptation des normes

- Confier la correction d'épreuves et la révision des documents à des professionnels;
- Comparer les versions anglaise et française du document pour s'assurer de leur exactitude;
- Faire faire le traitement de texte dans le but d'obtenir des copies originales;
- Soumettre la version finale à l'examen et à l'approbation du comité d'élaboration des normes.

Étape II : Production du processus

Impression et distribution des normes

- S'informer des coûts d'impression, d'entreposage et de distribution;
- Dresser une liste de distribution;
- Déterminer le nombre d'exemplaires requis;
- Fournir à l'imprimeur des originaux prêts à photographier (en français et en anglais) et des illustrations pour la couverture;
- Revoir les copies de l'imprimeur (les bleus) et approuver l'impression;
- Prendre des mesures pour l'entreposage et la livraison des documents;
- Coordonner la distribution.

Étape III : Établissement d'un programme de formation approuvé

Élaboration d'un programme d'études et de formation

- Impliquer les personnes appropriées dans le processus d'élaboration des programmes d'études (par exemple, les concepteurs de programmes d'études, les formateurs au niveau collégial, les employeurs de l'industrie, et les intervenants auprès des employés);
- Déterminer les besoins de la clientèle;
- Examiner les mécanismes de prestation;
- Analyser les cours existants;
- Examiner comment les apprenants seront évalués;
- Élaborer un plan de projet;
- Faire une demande de propositions et signer un contrat;
- Évaluer et/ou mettre à l'essai le matériel;
- Intégrer les changements recommandés;
- Approuver le produit final.

Étape III : Établissement d'un programme de formation approuvé

Prestation du programme de formation

- Offrir le programme de formation par le biais de :
  - La formation des préposés à la formation dans l'industrie,
  - Maisons d'enseignement,
  - L'apprentissage à distance,
  - L'autoformation.

Étape IV : Reconnaissance professionnelle et accréditation

Évaluation et reconnaissance professionnelle

- Déterminer qui sera chargé de l'évaluation et de la reconnaissance professionnelle;
- Déterminer les possibilités de revenu qu'offre la reconnaissance professionnelle;
- Analyser les questions de « reconnaissance des acquis » (RDA) et de « maintien des droits acquis » des personnes qualifiées;
- Élaborer une méthode d'évaluation;
- Promouvoir le programme de reconnaissance professionnelle;
- Évaluer les praticiens;
- Décerner les certificats;
- Tenir un registre des praticiens à qui un certificat a été décerné.

Étape IV : Reconnaissance professionnelle et accréditation

Accréditation du programme de formation

- Choisir le ou la responsable de l'accréditation des programmes de formation;
- Élaborer des critères pour l'évaluation du programme de formation;
- Évaluer le programme de formation en fonction des critères établis;
- Revoir les évaluations et choisir des programmes aux fins d'accréditation;
- Délivrer et publiciser l'accréditation;
- Au bout du compte, l'efficacité du programme sera démontrée par la compétence des diplômés.

Étape V : Amélioration continue

Surveillance et mesure de l'efficacité

- Établir des mesures de la performance pour les normes, la formation et le programme de reconnaissance professionnelle;
- Déterminer ce qui sera mesuré et comment;
- Déterminer qui surveillera le programme;
- Établir la procédure de comptes rendus;
- Surveiller le programme.

Étape V : Amélioration continue

Amélioration des processus

- Améliorer ou modifier les processus auxquels des changements s'imposent d'après la surveillance.